



TITLE:

閲覧・貸出業務について

AUTHOR(S):

---

CITATION:

閲覧・貸出業務について. 静脩 1984, 21(1): 2-5

ISSUE DATE:

1984-06

URL:

<http://hdl.handle.net/2433/36928>

RIGHT:

国は言うに及ばず世界に拡大することを提言されたのであります。附属図書館は、先生が年来の希望を述べられてから20年近い歳月を経て、漸くその方向に整備されつつあります。

湯川秀樹先生(故人)は、『静脩』の同じ号に「勉強すること」と題する一文を寄せられ、先生が大正15年の春、京都大学に入学されて最初に感じられたのは「いかにも大学らしい静けさであった」そしてそれから40年たって「学生数は何倍かになり、新しい建物が次々とできていった。空地も少なくなった。人の往来も激しく、建築工事の騒音も絶えない。このように変貌してゆく大学の中で、精神を集中させることは容易でなくなった。今の学生諸君は気の毒だと思う」と書いておられます。そして、「京大の付属図書館もずいぶん立派になり、便利になった。何はともあれ、学生時代に勉強しておくことである」と結んでおられるのであります。先生がこの文をお書きになってから18年以上経ちましたが、「人の往来」を「車の往来」と読み替えれば、そのまま今日のことを言っておられるように思えてなりません。新しい図書館の閲覧室が大学らしい静けさを保ち、そのなかで学生諸君が勉強に集中できることを心から願っ

て止まない次第であります。

さて、新しい図書館には、教育・研究の支援機構としての任務を積極的に果たすために、充実した施設と、利用上の様々の工夫が用意されております。すなわち、学生を中心とした学習図書館としての役割に加えて、研究図書館、保存図書館および総合図書館としての機能充実が図られております。具体的に例を挙げますと、全学的な計画に基づく高額参考図書の集中配置、バックナンバーセンターの設置、化学系新着雑誌の集中配置、国内外の主要図書館の所蔵する文献資料の提供、テレックスによる研究情報の交流などであります。さらに今年度中には、新しい電子計算機を導入して、全学的な図書館情報処理センターとしての機能を具えるとともに、東京大学文献情報センターと連繋して、全国的な学術情報システムの一環として図書館活動の総合化をはかり、また地域センターとしての役割を果たすことになる予定になっております。各位におかれましては、教育・研究の支援機構としてのこの図書館を十分に御活用頂きますよう、お願い致します。以上をもって就任の御挨拶にかえさせて頂き度いと存じます。

## 閲覧・貸出業務について

新しい図書館の2階全スペースを占める開架閲覧室には、現在約4万冊が配架され、利用者が探し出した資料を手近かな席で自由に読むことができる「完全開架制」がとられています。4月の新館開館と同時に、この開架図書を簡単な手続きで館外にも貸出しができるよう、電算機による貸出処理を始めています。これによって、本年4月の貸出冊数が、昨年同月の約2倍になったにもかかわらず、貸出・返却処理がスムーズに行われています。以下、電算化により、運用上変更になった事柄を中心に閲覧・貸出手続等についてご紹介いたします。

### 1) 貸出冊数と期間

図書の貸出冊数と貸出期間は下表のとおりです。

	開架図書		庫内図書	雑誌	庫内図書及び雑誌貸出可能冊数 (計)
	冊数	期間	期間	期間	
教 官	5 冊	2 週間	1 か月	2 日	30 冊
名誉教授、院 生、事務官	5 冊	2 週間	1 か月	2 日	10 冊
学 部 学 生	5 冊	2 週間	2 週間	2 日	5 冊

上記以外の者についても、それぞれ貸出冊数、期間が定められています。

なお、返却期限日が休館日に当る場合には、その翌日まで延長されます。

## 2) 利用証の交付

図書館を利用するには、図書館利用証（ＩＤカード）が必要です。まずメインカウンターで利用

証交付登録票（図－１）に必要な事項を記入し、利用証（図－２）の交付を受けてください。利用証交付には若干の日数を要しますので、ご了承ください。

### 京都大学附属図書館利用証交付登録票

※ 受付 №

交 付 19 年    月    日  
 有効期限 19 年    月    日

※

① 利用証番号

学生証又は職員証番号

氏 ② 漢 字

名 ③ カ ナ

姓と名の間は1字あける。濁点・半濁点は1字とする。

④ 郵便番号

⑤ 現住所 (カナ記入)

⑥ 電 話

下指先まで記入

⑦ 部局コード
 

右A欄のコード番号を記入

⑧ 身分コード
 

右B欄のコード番号を記入

⑨ 入学年度 1 9
 

職員は申請年度

⑩ 学内連絡先 (内線)
 

病院は19-XXXXX, 学治は17-XXXXXと記入

備考

注意
 

- 裏面の注意事項を参照してください。
- ※印は記入しないでください。

該当する数字にチェックしてください

コード	部 局 名	コード	部 局 名	コード	部 局 名
01	文 学 部	17	環境保全センター	37	ウイルス研究所
02	教 育 学 部	18	情報処理教育センター	38	経 済 学 研 究 所
03	法 学 部	19	放射線生物研究センター	39	基礎物理学研究所
04	経 済 学 部	20	大型計算機センター	40	数理解析研究所
05	理 学 部	21	東南アジア研究センター	41	原子炉実験所
06	医 学 部	22	医用高分子研究センター	42	霊長類研究所
03	医学部附属病院	23	超高電圧波研究センター	50	図 書 館
09	薬 学 部	25	医療技術短期大学部	51	施 設 部
10	工 学 部	30	化学研究所	52	庶 務 部
11	農 学 部	31	人文科学研究所	53	経 理 部
12	農学部附属農場	32	結核胸部疾患研究所	54	保 健 診 察 所
13	農学部附属演習林	33	電子エレクトロニクス研究所	55	保健管理センター
14	教 養 部	34	木材研究所	56	学 生 部
15	ヘリオトロン核融合研究センター	35	食糧科学研究所	57	体育指導センター
16	放射性同位元素総合センター	36	防災研究所		

コード	身 分	コード	身 分	コード	身 分
01	教 官	05	非常勤職員(その他)	07	受 託 研 究 員
02	非 常 勤 講 師	06	大学院生(修士)	07	民間等共同研究員
02	医 員	06	＊ (博士)	07	農畜改良普及員受託研修生
02	研 修 医	07	大学院聴講生	07	ユネスコ国際大学院研修講座研修生
02	外 国 人 教 師	07	大学院特別聴講生	07	外国人受託研修員
02	外 国 人 講 師	07	大学院特別研究生	07	日本学術振興会流動研修員
02	外 国 人 研 究 員	07	京都大学研究生	08	医学部学生
02	招へい外国人学者	07	京都大学研修員	09	学 部 学 生
02	外国人共同研究者	07	文部省内地研究員	10	医療施設短期大学部学生
03	名 誉 教 授	07	情報処理関係内 地 研 究 員	11	学 部 聴 講 生
03	定 年 退 職 教 員	07	産業教育内地留学生	11	受 託 実 習 生
04	事 務 官	07	特殊教育内地留学生	11	研 修 生
04	技 官	07	日本学術振興会奨励研究員	12	卒 業 生
04	用 務 員	07	私 学 研 修 員	12	そ の 他
04	技 能 員	07	専修学校研修員		
04	非(非常勤職員)	07	公立大学研修員		

京都大学 附属図書館利用証

←

842000102

矢印の方向に入れてください。

氏 名

所 属

有効期限

### 注 意 事 項

この利用証は京都大学附属図書館利用についてのみ有効です。次の注意事項に留意して使用してください。

- 他人に貸与しないこと。
- 紛失したり、記載事項等に変更があった時には直ちに本館に届出ること。
- 在籍期間が終了した時には必ず本館に返却すること。
- 折りまげたり、傷つけたりしないこと。

☎ 075-751-2111 (内2634)

(表)

(裏)

(図－２)

この利用証は、図書館1階の自動入館機を通過する際と、図書館の資料の貸出しや入庫検索などの手続きの際に必要です。利用証を紛失したときは直ちに、メインカウンターにお申し出ください。掛員が、紛失した利用証の無効処理と新たに再発行するための手続きを行います。また、登録時に記入された事項を変更する必要があるときや、利用証が傷ついて使用できなくなった場合も、メインカウンターに申し出てください。利用証番号を変更する必要のない場合（例えば氏名、住所、所属部局の変更など）は、その日、または翌日に新しいものを交付することができます。

### 3) 図書IDラベル

開架図書には、すべて10桁の数字が印刷された図書IDラベル(図-3)が、貼付されています。この10桁の数字は、機械処理する際、図書を同定するために与えられた番号です。



(図-3)

### 4) 開架図書の利用

#### ①借用手続

開架図書を借用するときは、借用しようとする図書に利用証をそえて、メインカウンターに提出してください。従前のように貸出票に書名、著者名、請求記号、貸出年月日、氏名、身分、所属部局などを記入する必要はありません。掛員が、OCR（光学式文字読取）ハンドスキャナーにより、利用証に印刷された9桁の数字と、図書IDラベルの10桁の数字を読み取らせます。これで貸出手続はすべて終了です。

#### ②返却手続

借用した図書を返却するときは、メインカウンターに返却してください。利用証を呈示する必要はありません。また、閉館時でも図書を返却する

ことができるよう、図書館入口に返却ポストを置きますので、これに入れてください。翌日、掛員が「返却は前日に行われたもの」として返却処理します。

#### ③借用更新手続

借用中の図書を引き続き借用したいときは、その図書をメインカウンターに呈示し、その旨申し出てください。他の利用者から予約がなければ、1回（2週間）に限り更新することができます。

#### ④返却延滞の取扱い

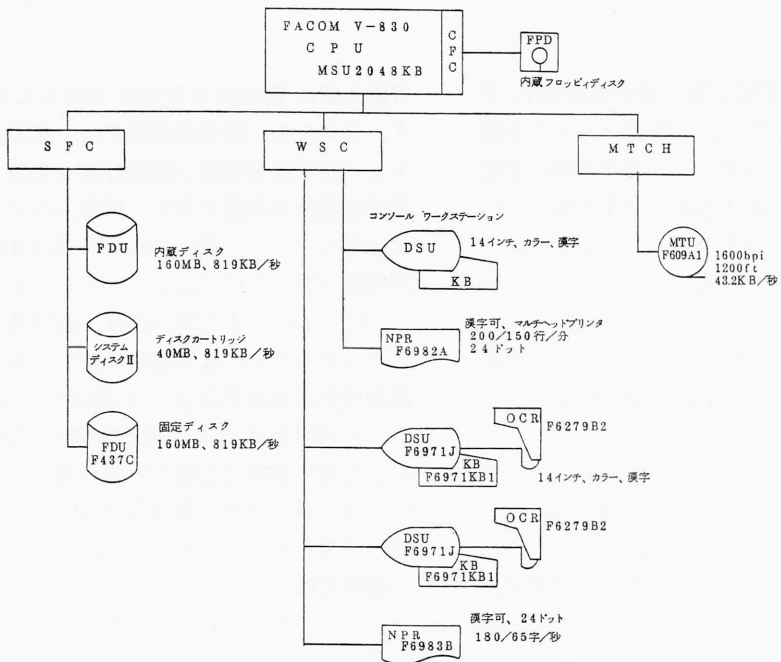
開架図書を借出して、期間がすぎても、返却しないとその後の貸出しが停止されます。ただし、貸出停止には7日間の猶予期間を設けています。この間は、貸出冊数5冊の範囲内で貸出しすることができます。雑誌については、借用期間（2日）を過ぎて返却していなければ、その後の雑誌の貸出しはできなくなります。詳しくはメインカウンターで掛員が説明します。

#### ⑤予約手続

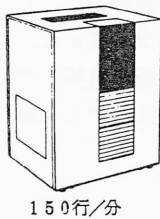
利用したい図書が館内に見あたらないときは目録カードや冊子目録により、登録番号や請求記号を調べ、メインカウンターに申し出てください。掛員が貸出状況を調べ、他の利用者に貸出されている場合、予約の手続を行います。予約した図書が返却されたときは、1階の掲示板に、その旨掲示します。予約した図書が返却されて1週間が過ぎて借用の手続がないときは予約は無効となります。

開架図書の貸出・返却システムの概要は以上のとおりです。なお、書庫内図書および雑誌の貸出しも順次機械化していく予定ですが、現在のところ従前と同様の方法により利用していただきます。不明な点はメインカウンターの掛員に遠慮なくおたずねください。

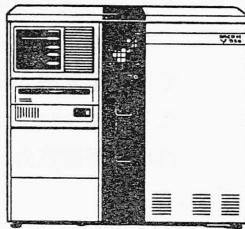
使用機器システム構成図



FACOM V-830  
日本語 プリンタ装置



中央処理装置



日本語センターワークステーション



磁気テープ装置

